

---

## Agente ou agent de secrétariat

Nous sommes à la recherche d'agentes ou d'agents de secrétariat de classes 1 et 2 en vue de pourvoir des emplois occasionnels et réguliers au sein de notre organisation. Les emplois sont offerts à Québec et à Montréal.

### Rôles et responsabilités

#### Agente ou agent de secrétariat en soutien administratif

Les personnes titulaires de l'emploi doivent

- écrire des textes et concevoir des tableaux tout en s'assurant de la qualité du français;
- donner au personnel des conseils sur les règles de présentation et d'écriture applicables à la correspondance à transmettre et aux documents à produire;
- assurer le suivi des dossiers du personnel de leur unité administrative et gérer l'agenda de leur gestionnaire;
- collaborer à la gestion des activités de leur unité administrative et organiser des réunions;
- transmettre au personnel de leur unité administrative toute information jugée pertinente.

#### Agente ou agent de secrétariat juridique

Les personnes titulaires de l'emploi doivent

- apporter du soutien administratif au personnel de leur secteur;
- collaborer à l'élaboration de différentes procédures judiciaires, conformément aux dispositions légales qui les régissent;
- apporter aux procureurs le soutien nécessaire à l'accomplissement des mandats qui leur sont confiés.

---

## Profil recherché

### Exigences

#### Agente ou agent de secrétariat (classe 1)

Les personnes recherchées doivent

- être titulaires d'un diplôme d'études équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou à une 11<sup>e</sup> année d'études, qui est reconnu par une autorité compétente, **ou** être titulaires d'un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en secrétariat juridique;
- avoir au minimum 5 années d'expérience dans l'exercice d'activités de secrétariat ou de secrétariat juridique;
- avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaires d'un permis de travail valide au Canada.

Les personnes titulaires d'une formation de niveau collégial dans un domaine pertinent pourraient également être admissibles.

#### Agente ou agent de secrétariat (classe 2)

Les personnes recherchées doivent

- être titulaires d'un diplôme d'études équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou à une 11<sup>e</sup> année d'études, qui est reconnu par une autorité compétente, **ou** être titulaires d'un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en secrétariat juridique;
- avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaires d'un permis de travail valide au Canada.

### Habilités requises

Les personnes titulaires de l'emploi doivent

- posséder une très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) et être en mesure d'utiliser efficacement les logiciels Word, Excel et Outlook;
- être organisées et soucieuses du travail bien fait;

- faire preuve de tact et d'une grande discrétion professionnelle;
- démontrer un esprit d'initiative et une grande autonomie leur permettant de faire face aux situations imprévues;
- savoir gérer les priorités et composer avec les échéances serrées;
- manifester un bon esprit d'équipe.

## **Salaire**

Le salaire annuel, calculé sur une base de 35 heures par semaine, varie de 35 321 \$ à 44 507 \$ en fonction des exigences liées à l'emploi et des besoins de l'organisation.

## **Comment postuler**

Pour postuler, ou pour obtenir de l'information, consultez l'appel de candidatures sur la page Emplois de notre site Internet, au [www.revenuquebec.ca/emplois](http://www.revenuquebec.ca/emplois). La période d'inscription est du 3 au 14 décembre 2018.

## **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

Revenu Québec applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.